	SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMA	NCE DI	EL RESPO	ONSABILE					
ENTE	Comune di Sardara								
SERVIZIO:	Area Finanziaria							ANNO	2021
RESPONSABILE	Maria Onnis							Į.	
Esito obiettivo di Performance Organizzativa			catore sinter	tico di Performance	Organizzativa				
				Valutaz	zione del risultato	ottenuto - Perc	entuali di conseg	uimento	
Contributo individuale dato alla	a Performance Organizzativa dell'ente	, <u>2</u>	%	1	2	3	4	5	
		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	NOTE
Obiettivo di Performance	Performance attesa	00	Ol Oli	Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto de piani e dei programmi della politica	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: a) $\epsilon$ totali impegnati dal Settore Titolo I/ $\epsilon$ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: $\epsilon$ totali impegnati dal Settore Titolo II/ $\epsilon$ totali stanziati dal Settore Titolo II	20		X					
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste	13		x					
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	iva dell'ente in materia di Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati			x					
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto ne numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interna adottato dall'ente.	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore:	13		x					
Totala Paga Objettivi	di Performance Organizzativa	Peso Relativo Valutazione					ESITO		
1 otate reso Ometiivi	ui Fenoniiance Organizzanva	60			0	0	0	0	0
			0	1	2	3	4	5	
OBIETTIVI SPECIFICI DI	PERFORMANCE INDIVIDUALE	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	NOTE
Obiettivo di Performance	Performance attesa	Pe Obi	Ris.	Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avvrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.			x					
Regolamneto Canone Unico Unificato	Bozza Regolamento di concerto con il settore vigilanza entro i termini di scadenza del bilancio	8		х					
Implementazione della funzionalità telematica di gestione dell'organizzazione	Transizione alla gestione informatica delle richieste e autorizzazioni a ferie, permessi, aspettative, congedi ecc.	8		x					
Totale Peso Objettivi sne		Peso	Relativo			Valutazione			ESITO
Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale			18		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

			ţţ,		Valutazione del	comportamento	- Valori rilevati		
COMPORTAMEN	NTI PROFESSIONALI	%	le va	1	1 2 3 4			5	
		Peso %	i Ri (%)	0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	NOTE
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione			Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	NOTE
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.:Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, consi derandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	Il Responsabile: Coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.	2,4		X					
Relazione, integrazione, comunicazione:Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collabora zione ed integrazione nei processi di servizio	Il Responsabile: Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizza tiva con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. Non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi. Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le altre persone. Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente.	2,4		X					
Orientamento alla qualità dei servizi:Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate alla efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise;  • introduce frequentemente criteri e momenti di	2,4		x					
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati. Capacità di tradurre in azioni concrete i piani e i programmi della politica.	Il Responsabile: Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	2,4		x					

Totale peso obiettivi s	pecifici e comportamenti professionali		0		0	0	0	0	0
Totale peso	omportamenti professionali	Rel	ativo			Valutazione			ESITO
pacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	2,4		х					
	Il Responsabile: Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di elle miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria dere organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa.	2,4		x					
rientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguim obiettivi, anche attraverso la autodeter minazione degli si efinendo livelli di prestazione sfidanti. Applica zione costan ggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di es ficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attivi onseguimento dei risultati	scoraggia di tronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il grupo verso il sere insultato, de raggiungere aggisse coerentemente adil impegni presi	2,4		х					
terni ed esterni orientando costantemente la propria attivi	Il Responsabile: Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione enti alle esigenze dell'utenza. Gestisce il feedback. Presidia sull' adeguata i al gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri collaboratori. l' nformazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, accessibilità, portali on line per il cittadino). Si attiva in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza.	2,4		x					
	Il Responsabile: Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei e problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica ni e l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto;	2,4		х					

	Contributo Performance Organizzativa	
Esito Performance Individuale	Obiettivi Specifici	
2010 2 0110111111100 11101/1011110	Comportamenti -	

T LIWIPLIK LAWIEN III	UUJ-E-III DELLA WINIKA/IUNE
COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B - □ saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli
b - Piannicazione, organizzazione e controllo:	obiettivi di risultato oltre che alle condizioni di variabilità del contesto;
C. Relations of integrations	C - □ comunicazione e capacità relazionale con i colleghi
C - Relazione e integrazione:	apacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e
COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE

D - Innovatività	D -     iniziativa e propositività:
E - Gestione risorse economiche	E - U capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
F - Orientamento alla qualità dei servizi H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con	1 colleghi H - U capacita di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con g
I - Analisi e soluzione dei problemi	I - Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;  Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;  Capacità di definire le azioni da adottare;
L - Capacità Negoziale	L -   Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale;  Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco;  Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
P - Autonomia e Sviluppo	P - □ Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa □ Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni co ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazioni □ - □ Capacità di informare, comunicare e convolgere re risorse umane nei raggiungimento degli obiettivi individua
Q - Gestione Risorse Umane	e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando u clima organizzativo favorevole alla produttività
R - Rapporti con l'utenza	R- Capacità de accolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente  Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente  Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni  Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenza dell'utenza  Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste  Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori

	·

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL RESPONSABILE										
ENTE	Comune di Sardara									
SERVIZIO:	Area Polizia Locale							<i>ANNO</i>	2021	
RESPONSABILE	Walter Tuveri									
Esito obiettivo di Performance Organizzativa				ico di Performanco	e Organizzativa					
			_	Valuta	zione del risultato	ottenuto - Perce	entuali di consegu	uimento		
Contributo individuale dato alla	Performance Organizzativa dell'ente	% OA	%	1	2	3	4	5		
		Peso % Obiettivo	Itato	0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	NOTE	
Obiettivo di Performance	Performance attesa	P. Op	Risultato	Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto		
Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica  Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; b) Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II		8		x						
Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi- azioni materia di anticorruzionepreviste	15		x						
Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	dell'ente in materia di Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati			x						
Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli intermi adottato dall'ente.		15		x						
T. I. B. Oliver	rn c	Peso Relativ		Peso Relativo			Valutazione			ESITO
Totale Peso Objettivi G	di Performance Organizzativa	60 0 0 0			0	0	0			
			_	1	2	3	4	5		
OBIETTIVI SPECIFICI DI I	PERFORMANCE INDIVIDUALE	o % ttivo	Itatc 6)	0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	NOTE	
Obiettivo di Performance	Performance attesa	Peso % Obiettivo	Risultato (%)	Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto	NOTE	
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	Predisposizione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure previste nel capitolato d'appalto. Il responsabile avvrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato in allegato al presente obiettivo.	5		x						
Regolamento canone unico unficato	Bozza del regolamento del Canone unico patrimoniale di concerto con l'Ufficio finanziario entro i termini di scadenza del bilancio.	12		x						
Totale Peso Obiettivi spe	cifici di Performance Individuale	Peso Relativo Valutazione					ESITO			
			17		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

			ıti	Valutazione del comportamento - Valori rilevati					
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI		%	levz	1	2	3	4	5	
		Peso %	i Ri (%)	0% ÷ 20%	21% ÷ 50%	51% ÷ 70%	71%÷90%	91% ÷100%	NOTE
Comportamenti Professionali	Oggetto della misurazione	P	Valori Rilevati (%)	Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente	HOIL
valore e risorea in sé ottenendo il meglio da ciascuno di loro	Il Responsabile: Coinvolge il gruppo di lavoro, promuove la comunicazione, la collaborazione e la partecipazione. Adotta azioni volte ad implementare le competenze professionali dei dipendenti. Valorizza il personale dipendente favorendo l'autonomia e delegando responsabilità.	2,6		X					
Relazione, integrazione, comunicazione:Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collabora zione ed integrazione nei processi di servizio	Il Responsabile: Intraprende relazioni collaborative e partecipative con colleghi ed amministratori. Possiede una visione d'insieme del proprio lavoro, della propria struttura, dei processi e delle persone. Partecipa attivamente alla vita organizza tiva con atteggiamento propositivo, condividendo informazioni ed esperienze nel lavoro in team. Adotta modalità di ascolto attivo e comunicazione chiara ed empatica con gli interlocutori, gestendo il feedback e l'orientamento all'utente. Propone soluzioni innovative per la gestione di conflitti. Non si spazientisce e non assume atteggiamenti aggressivi. Si relaziona agli altri con rispetto e correttezza e manifesta con il proprio comportamento il rispetto verso le laltre persone. Favorisce momenti di confronto collettivi all'interno del gruppo di lavoro. Instaura relazioni professionali efficaci e collaborative all'interno e all'esterno dell'ente.			х					
Orientamento alla qualità dei servizi:Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate alla efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	individua gli errori, ne comprende le cause e attiva azioni correttive condivise;  • introduce frequentemente criteri e momenti di	2,6		x					
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati. Capacità di tradurre in azioni concrete i piani e i programmi della politica.	Il Responsabile: Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.			x					

Totale peso obiettivi sp	ecifici e comportamenti professionali	4	40		0	0	0	0	0
Totale peso o	omportamenti professionali	Rel	ativo			Valutazione			ESITO
apacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	2,6		х					
	Il Responsabile: Reagisce attivamente nelle situazioni, anche in situazioni eccezionali e/o di crisi, individuando i margini di azione e di miglioramento; Presidia tutti gli ambiti di discrezionalità consentiti dal ruolo, assumendosi le proprie responsabilità; • cerca stimoli, occasioni di miglioramento e perfezionamento del proprio lavoro e della propria organizzazione; • propone spontaneamente idee, osservazioni, interpretazioni, soluzioni; • chiede chiarimenti e pone domande per comprendere la realtà organizzativa e gli avvenimenti; • anticipa e gestisce situazioni ed eventi; • interviene in prima persona, senza la sollecitazione di altri, su quanto causa perdite di tempo e di risorse; • affronta con passione ed energia l'attività lavorativa.	2,6		x					
Drientamento al risultato: Capacità di lavorare per il perseguimi i obiettivi, anche attraverso la autodeter minazione degli stefinendo livelli di prestazione sfidanti. Applica zione costant aggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di es fficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attivit onseguimento dei risultati	scoraggia di fronte ad errori e ad insuccessi; individua e ricerca tutte le strategie per conseguire il risultato; riconosce le priorità e le urgenze nella prospettiva di raggiungere il risultato; coinvolge e guida il gruppo verso il risultato de receivare e colice conventemente celli impercii preceivare con conventemente celli impercii preceivare con conventemente celli impercii preceivare con conventemente celli impercii preceivare celli impercii preceivare celli impercii preceivare celli	2,6		х					
tterni ed esterni orientando costantemente la propria attivit	Il Responsabile: Adotta una modalità di ascolto attivo e garantisce adeguata accoglienza dell'utenza; Organizza e gestisce l'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza. Gestisce il feedback. Presidia sull' al adeguata gestione dei rapporti con l'utenza da parte dei propri l' collaboratori. nformazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, accessibilità, portali on line per il cittadino). Si attiva in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza.	2,6		x					
	Il Responsabile: Individua le caratteristiche (variabili o costanti) dei e problemi, e le ipotesi di risoluzione degli stessi rispetto alle cause. Verifica i e l'efficacia della soluzione trovata. Individua momenti di difficoltà e fornisce contributi concreti per il loro superamento; Comprende le divergenze e previene gli effetti del conflitto;	2,6		х					

Esito Contributo dato alla Performance Organizzativa		- 0%	
	Contributo Performance Organizzativa	-	
Esito Performance Individuale	Obiettivi Specifici	- 0% Fascia	
	Comportamenti	<u>.                                    </u>	

	111-1-11111111111
COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
11 - Traduzione operativa dei piani e programmi dena pondea.	A - Capacita di decimare in obiettivi concreti i piani e i programmi dena pondea,
D Dissignation of the second	B - □ saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	obiettivi di risultato oltre che alle condizioni di variabilità del contesto;
	C - Comunicazione e capacità relazionale con i colleghi
C - Relazione e integrazione:	capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e
COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE

IIX I a secondario	
D - Innovatività:	D -   unxiativa e propositività.
E - Gestione risorse economiche	E - 🗆 capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
	□ rispetto dei vincoli finanziari: F - □ rispetto dei termini dei procedimenti
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F - 🗆 rispetto dei termini dei procedimenti
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i collegni	
en objettivi comuni	I - Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi;
T A sullation and an additional laws:	☐ Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause;
I - Analisi e soluzione dei problemi	
	☐ Capacità di definire le azioni da adottare;
	I Country to a control of a control of the country
	L -   Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale;
L - Capacità Negoziale	☐ Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco;
	☐ Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;
	P - 🗆 Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa
P - Autonomia e Sviluppo	☐ Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con
11	
	ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazioni Q - U Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nei raggiungimento degli obiettivi individuali
	e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un
Q - Gestione Risorse Umane	clima organizzativo favorevole alla produttività
	R-Concaptaenta arrascotto litera estimalalit è ad sobioppai e sone da dienaran tuente de meturità professione le del
	☐ Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni
	☐ Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenza dell'utenza
R - Rapporti con l'utenza	☐ Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste
	Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori
	II - I Noma nibilità ad impantana Patana actana mandandana in carina la righicata comenti nal mala a la funciona

1	

1	